



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**19.03.2024 № 255**

**О ликвидации муниципального унитарного предприятия «Агрохимсервис»**

Руководствуясь статьями 61 - 64.2 Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 27.12.2019 № 485-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и Федеральный закон «О защите конкуренции», решением Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа от 10.06.2022 № 14/8 «Об утверждении Положения о порядке принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики», Уставом Шумерлинского муниципального округа,

администрация Шумерлинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Ликвидировать муниципальное унитарное предприятие «Агрохимсервис» ОГРН: 1042138001267, ИНН: 2118001901, 429103, адрес: Чувашская Республика- Чувашия, Шумерлинский район, д. Мыслец, ул. Центральная, д. 38, кв.11 (далее – МУП «Агрохимсервис»).
2. Осуществить процедуру ликвидации МУП «Агрохимсервис» в срок, не превышающий 6 месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.
- 3.2. Утвердить:
  - 3.1. Состав ликвидационной комиссии МУП «Агрохимсервис» (Приложение № 1);
  - 3.2. План мероприятий по ликвидации МУП «Агрохимсервис» (Приложение № 2).
4. Ликвидационной комиссии осуществить в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические и организационные мероприятия, связанные с ликвидацией МУП «Агрохимсервис», в порядке и сроки, установленные планом мероприятий по ликвидации и законодательством Российской Федерации.
5. Директору МУП «Агрохимсервис» Баторшину Л.П.:
  - 5.1. в срок, не превышающий двух месяцев с даты принятия настоящего постановления, уведомить Отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Шумерля о предстоящем увольнении работников МУП «Агрохимсервис»;
  - 5.2. в порядке и в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, предупредить работников МУП «Агрохимсервис» о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией предприятия и обеспечить проведение комплекса организационных мероприятий, связанных с ликвидацией МУП «Агрохимсервис», в отношении работников с соблюдением трудовых и социальных гарантий.
6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Шумерлинского муниципального округа Мостайкина А.А.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Шумерлинского  
муниципального округа  
Чувашской Республики

Д.И. Головин

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Шумерлинского муниципального округа  
от 19.03.2024 № 255

**СОСТАВ ЛИКВИДАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
МУП «Агрохимсервис»**

1. Баторшин Леонид Петрович – директор МУП «Агрохимсервис», председатель ликвидационной комиссии;
2. Мостайкин Андрей Александрович – член ликвидационной комиссии;

3. Беяева Лариса Ивановна – член ликвидационной комиссии;
4. Сергеева Алина Владимировна – член ликвидационной комиссии;
5. Романова Валентина Львовна – член ликвидационной комиссии;
6. Петрова Надежда Ивановна – член ликвидационной комиссии;
7. Кондратьева Валентина Николаевна – член ликвидационной комиссии.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО ЛИКВИДАЦИИ МУП «Агрохимсервис»**

№ п/п	Мероприятие	Сроки (прогнозные)	Дополнительная информация
1.	Уведомление в письменной форме уполномоченного государственного органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, для внесения в единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) записи о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации, о формировании ликвидационной комиссии	В течение 3-х рабочих дней после даты принятия постановления о ликвидации МУП «Агрохимсервис»	Приказ ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15016) ст. 20 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Регистрирующий орган вносит в ЕГРЮЛ запись о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.
2.	Публикация сообщения о ликвидации МУП «Агрохимсервис» и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами в ликвидационную комиссию в "Вестнике государственной регистрации", Едином федеральном реестре юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности	в течение 3-х рабочих после уведомления уполномоченного государственного органа для внесения в ЕГРЮЛ уведомления о ликвидации	п. 1 ст. 63 ГК РФ ст. 7.1. Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» п. 1 Приказа ФНС РФ от 16.06.2006 № САЭ-3-09/355@ «Об обеспечении публикации и издания сведений о государственной регистрации юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации»
3.	Уведомление Отдела казенного учреждения Чувашской Республики "Центр занятости населения Чувашской Республики" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по городу Шумерля о предстоящем увольнении работников МУП «Агрохимсервис»;	в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления о ликвидации МУП «Агрохимсервис»	ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"
4.	Уведомление персонально и под подпись работников о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией	не менее чем за два месяца до увольнения	ст. 180 ТК РФ
5.	Принятие мер по выявлению дебиторов и кредиторов МУП «Агрохимсервис», письменное уведомление их о предстоящей ликвидации, принятие мер к получению дебиторской задолженности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Срок заявления требований кредиторами должен быть не менее двух месяцев с момента опубликования сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	ст. 63 ГК РФ
6.	Проведение инвентаризации имущества МУП «Агрохимсервис»	Перед составлением промежуточного баланса	Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49
7.	Составление промежуточного ликвидационного баланса и утверждение его учредителем	в 10-дневный срок после окончания срока для предъявления требований кредиторами, но не раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	Промежуточный ликвидационный баланс содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения. Показатели промежуточного ликвидационного баланса подтверждаются результатами инвентаризации имущества, которая является условием достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и носит обязательный характер (ст. 63 ГК РФ)

8.	Уведомление в письменной форме уполномоченного государственного органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц о составлении промежуточного ликвидационного баланса (форма № Р15016; промежуточный ликвидационный баланс; статья из журнала «Вестник государственной регистрации»)	После утверждения промежуточного ликвидационного баланса	ст. 20 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
9.	Удовлетворение требований кредиторов, окончательный расчет с работниками	в порядке очередности, установленной ст. 64 ГК РФ, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения	ст. 64 ГК РФ
10.	Представление сведений персонифицированного учета в территориальный орган Пенсионного фонда (далее - ПФР)	в течение одного месяца с момента утверждения промежуточного ликвидационного баланса	ч. 3 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"
11.	Передача учредителю по актам приема-передачи оставшегося после расчетов с кредиторами, муниципального имущества и перечисление денежных средств, подписание передаточных актов	в 10-дневный срок после утверждения ликвидационного баланса	
12.	Составление ликвидационного баланса и утверждение его учредителем	в 10-дневный срок после завершения расчетов с кредиторами	п. 5 ст. 63 ГК РФ
13.	Закрытие расчетных счетов	После проведения всех взаиморасчетов (с налоговой инспекцией, кредиторами, работниками)	
14.	Направление в уполномоченный государственный орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, ликвидационного баланса в соответствии с действующими правилами ведения бухгалтерского учета и отчетности, заявления формы Р15016, документа, подтверждающего представление в ПФР сведений о застрахованных лицах, справки об отсутствии задолженности из ПФР	После завершения мероприятий по ликвидации	Перечень документов установлен ст. 21 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Приказ ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»
15.	Получение листа записи ЕГРЮЛ о ликвидации МУП «Агрохимсервис»	На 6-й рабочий день после подачи документов для государственной регистрации ликвидации	
16.	Уничтожение печати, передача документов (произвести передачу документов постоянного и временного хранения согласно номенклатуре дел)	В день получения свидетельства об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

19.03.2024 № 258

**О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования Шумерлинского муниципального округа, в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий в 2024 году**

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Чувашской Республики от 15.11.2007 № 72 «О временном ограничении или прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального, межмуниципального и местного значения в Чувашской Республике», во исполнение постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 февраля 2012 г. № 62 "Об утверждении Порядка осуществления временных ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального, межмуниципального и местного значения в Чувашской Республике", в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог и дорожных сооружений

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Ввести в период с 1 апреля по 30 апреля 2024 года временное ограничение движения по автомобильным дорогам общего пользования Шумерлинского муниципального округа (далее - временное ограничение движения в весенний период), транспортного средства с грузом или без груза, нагрузка на оси которого более чем на два процента превышает предельно допустимое значение нагрузки на ось или группу осей (тележку), установленные приложением к настоящему постановлению;

с июня 2024 года по август 2024 года временное ограничение движения по автомобильным дорогам общего пользования Шумерлинского муниципального округа, с асфальтобетонным покрытием тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузки на оси которого более чем на два процента превышает допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось или группу осей (тележку), установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2020 года № 2200 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации», при средних значениях дневной температуры воздуха свыше 32°C по данным филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Верхне-Волжское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (далее - временное ограничение движения в летний период).

2. Установить, что предусмотренное настоящим постановлением временное ограничение движения транспортных средств в весенний период не распространяется:

на международные перевозки грузов;  
на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;  
на перевозки пищевых продуктов, кормов для животных, кормовых добавок, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо, топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, газообразное топливо), семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов;  
на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;  
на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;  
на транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

3. Установить, что в летний период действия временного ограничения движения движение тяжеловесных транспортных средств, нагрузка на ось или группу осей (тележку) которых более чем на два процента превышает допустимые нагрузки на ось, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2020 г. № 2200 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации», по автомобильным дорогам с асфальтобетонным покрытием разрешается в период с 22 часов 00 минут до 10 часов 00 минут.

Предусмотренное настоящим постановлением временное ограничение движения транспортных средств в летний период не распространяется:

на пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;  
на перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;  
на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ.

4. Установить перечень автомобильных дорог общего пользования Шумерлинского муниципального округа, на которых вводится временное ограничение движения в весенний и летний периоды, а также предельно допустимое значение нагрузки на ось или группу осей (тележку) транспортного средства на весенний период временного ограничения движения, согласно приложению к настоящему постановлению.

5. Отделу строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа:

не позднее чем за 30 дней проинформировать через средства массовой информации пользователей автомобильных дорог общего пользования Шумерлинского муниципального округа, о причинах и сроках временного ограничения движения в весенний и летний периоды и о возможности воспользоваться объездом; разместить информацию на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа»;

обеспечить в период временного ограничения движения в весенний период своевременную выдачу специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования Шумерлинского муниципального округа, тяжеловесного транспортного средства, нагрузка на оси которого более чем на два процента превышает предельно допустимую нагрузку на ось или группу осей (тележку), установленные настоящим постановлением;

обеспечить в период временного ограничения движения в летний период в специальных разрешениях на движение по автомобильным дорогам общего пользования Шумерлинского муниципального округа, указанным в приложении к настоящему постановлению, тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на два процента превышает допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось или группу осей (тележку), установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2020 г. № 2200 «Об утверждении Правил перевозок

грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации», в графе «Особые условия движения» внесение записи следующего содержания: «при введении временного ограничения в летний период движение разрешается в период с 22.00 до 10.00».

6. Отделу строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа совместно с дорожными эксплуатационными организациями, осуществляющими содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (участков таких автомобильных дорог) Шумерлинского муниципального округа, обеспечить установку в течение суток после введения периода временного ограничения движения в весенний период и демонтаж в течение суток после прекращения периода временного ограничения движения в весенний период на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (участков таких автомобильных дорог) Шумерлинского муниципального округа, дорожных знаков 3.12 «Ограничение массы, приходящейся на ось транспортного средства» и знаков дополнительной информации (таблички) 8.20.1 и 8.20.2 «Тип тележки транспортного средства», предусмотренных Правилами дорожного движения Российской Федерации, утвержденными постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения».

7. Возложить контроль за соблюдением режима движения по автомобильным дорогам общего пользования Шумерлинского муниципального округа, в период временного ограничения движения транспортных средств на первого заместителя главы администрации – начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шумерлинского  
муниципального округа

Д.И. Головин

Приложение  
к постановлению администрации  
от 19.03.2024 № 258

Шумерлинского муниципального округа

#### П Е Р Е Ч Е Н Ь

автомобильных дорог общего пользования Шумерлинского муниципального округа, на которых вводится временное ограничение движения транспортных средств, предельно допустимые значения нагрузок на оси транспортного средства на весенний период временного ограничения движения

№ пп	Наименование автомобильной дороги	Протяженность , км	Предельно допустимые значения нагрузки на ось транспортного средства*		
			одиночной оси	двухосной тележки	трехосной тележки
1	2	3	4	5	6
1	«Чебоксары - Сурское»- п. Красный Октябрь - п. Красный Атмал" (подъезд к школе п.Красный Октябрь) 002	0,944	5,0	4,0	3,0
2	«Чебоксары - Сурское» п. Красный Октябрь – п. Красный Атмал (участок Путь Ленина - Красный Атмал) 031	2,753	5,0	4,0	3,0
3	«Чебоксары - Сурское» - п.Красный Октябрь – п. Красный Атмал» (участок1,2) 001	21,151	5,0	4,0	3,0
4	«Чебоксары- Сурское»- п.Красный Октябрь- п.Красный Атмал» п. Мыслец –разъезд Пинеры» 015	12,525	5,0	4,0	3,0
5	«Чебоксары - Сурское» - с. Большие Алгаши 006	1,498	5,0	4,0	3,0
6	«Чебоксары - Сурское» - с. Большие Алгаши (после моста 035)	2,559	5,0	4,0	3,0
7	«Чебоксары - Сурское» - с. Русские Алгаши - п. Речной» 003	7,983	5,0	4,0	3,0
8	"Подборное-Ахмасиха" (участок Кабаново-Ахмасиха) 032	1,560	5,0	4,0	3,0
9	«Чебоксары - Сурское» - п. Кабаново –в. Ахмасиха» 011	2,290	5,0	4,0	3,0
10	Подъездная автодорога к заводу «БиоПарк» в Шумерлинском районе Чувашской Республики 021	0,780	5,0	4,0	3,0
11	«Чебоксары- Сурское» - с. Юманай – д. Тарн-Сирма» 004	2,984	5,0	4,0	3,0
12	«Чебоксары - Сурское» - д. Эшменейкино- д. Кадеркино- д. Пюкрей» 012	6,115	5,0	4,0	3,0
13	«Чебоксары - Сурское» - д. Яндаши» 020	2,308	5,0	4,0	3,0
14	«Чебоксары - Сурское» - д. Тугасы 022	0,301	5,0	4,0	3,0
15	«Чебоксары- Сурское» - д. Пилешкасы» 025	1,390	5,0	4,0	3,0
16	«Чебоксары- Сурское» - с. Ходары - д.Егоркино» (подъезд к школе)» 017	0,700	5,0	4,0	3,0
17	«Чебоксары - Сурское» - с. Ходары –д. Егоркино - д.	2,863	5,0	4,0	3,0

	Пояндайкино» 018				
18	«Чебоксары - Сурское» - с. Ходары –д. Егоркино» 016	7,419	5,0	4,0	3,0
19	«Ходары – Егоркино – Малиновка» 026	2,852	5,0	4,0	3,0
20	«Чебоксары- Сурское» - д. Торханы –д. Бреняши» 013	7,760	5,0	4,0	3,0
21	"Автодорога к д. Мыслец" 024	2,014	5,0	4,0	3,0
22	«Чебоксары - Сурское» - д. Молгачкино»019	1,054	5,0	4,0	3,0
23	«д. Торханы - д. Чертаганы» 014	6,551	5,0	4,0	3,0
24	«Чебоксары- Сурское» - с. Туваны - д. Малые Туваны 005	6,142	5,0	4,0	3,0
25	«Сура» - с. Нижняя Кумашка» 008	1,637	5,0	4,0	3,0
26	ул. Кирова, ул. Заречная в д. Верхняя Кумашка 034	0,897	5,0	4,0	3,0
27	«Сура» - п. Волга - п. Ульяновское» 010	5,170	5,0	4,0	3,0
28	«Сура» - с. Нижняя Кумашка - д. Верхняя Кумашка» 009	6,816	5,0	4,0	3,0
29	«Сура» - Верхний Магарин - Триер» - Нижний Магарин» 023	0,539	5,0	4,0	3,0
30	"Сура"-Верхний Магарин-Триер" 027	2,928	5,0	4,0	3,0
31	"Сура"-Верхний Магарин-Триер"007	9,118	5,0	4,0	3,0
32	«Сура» - Верхний Магарин - Триер» -Покровское» 028	1,605	5,0	4,0	3,0
33	«Сура» - Верхний Магарин - Триер» - Комар» 029	0,592	5,0	4,0	3,0
34	«Сура» - Верхний Магарин - Триер» - Автобус» 030	0,610	5,0	4,0	3,0
	<b>Итого по Шумерлинскому муниципальному округу:</b>	<b>134,408</b>			

\* Предельно допустимые для проезда по автомобильным дорогам общего пользования нагрузки на ось транспортного средства определены на основе данных транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог, полученных по результатам оценки технического состояния автомобильной дороги.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

19.03.2024 № 259

**Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа, в пользование на основании договоров водопользования»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Российской Федерации от 18 февраля 2023 г. № 274 «О порядке подготовки и заключения договора водопользования, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 30 мая 2022 г. № 388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа, в пользование на основании договоров водопользования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шумерлинского  
муниципального округа  
Чувашской Республики

Д. И. Головин

**Административный регламент  
администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального  
округа, в пользование на основании договоров водопользования»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, в пользование на основании договоров водопользования» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, в пользование на основании договоров водопользования» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация).

**1.2. Круг Заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, юридические лица или индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) при наличии технической возможности.

1.2.2. Водные объекты или их части, находящиеся в собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - водные объекты), предоставляются заявителям без проведения аукциона в случае приобретения права пользования в целях:

- 1) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов в соответствии с частью 3 статьи 38 Водного кодекса Российской Федерации (далее - ВК РФ);
- 2) использования акватории водных объектов, необходимой для эксплуатации судоремонтных и судостроительных сооружений и занятой гидротехническими сооружениями;
- 3) использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями;
- 4) использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов;
- 5) производства электрической энергии без забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов.

Водопользователь, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по договору водопользования, по истечении срока действия договора водопользования имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора водопользования на новый срок, за исключением случая, если договор водопользования был заключен по результатам аукциона (часть 1 статьи 15 ВК РФ).

В иных случаях предоставления водных объектов для использования акватории, не предусмотренных абзацами вторым - шестым пункта 1.2.2. подраздела 1.2. раздела I настоящего Административного регламента, водные объекты предоставляются заявителями на основании договора водопользования, заключаемого по результатам аукциона.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее также - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.



## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа, в пользование на основании договоров водопользования»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – уполномоченное структурное подразделение).

В соответствии с заключенным соглашением между Администрацией и МФЦ, МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования либо решения об отказе в предоставлении водного объекта в пользование.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. В случае если договор водопользования заключается без проведения аукциона уполномоченное структурное подразделение выдает (направляет) зарегистрированный в государственном водном реестре договор водопользования либо решение об отказе в предоставлении водного объекта для заявленной цели в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

Срок, указанный в абзаце первом пункта 2.4.1. подраздела 2.4. раздела II настоящего Административного регламента увеличивается на 5 рабочих дней в случае согласования условий использования водного объекта на бумажном носителе при отсутствии технической возможности для осуществления согласования таких условий в электронной форме.

2.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование по результатам аукциона договор водопользования заключается по результатам аукциона, срок и условия проведения которого предусмотрены в документации об аукционе и извещении о проведении аукциона.

2.4.3. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 (три) рабочих дня со дня получения от заявителя письменного заявления о допущенных опечатках и (или) ошибке.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, размещается на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документы необходимые для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона.

2.6.1.1. Заявитель предоставляет в уполномоченное структурное подразделение по месту расположения водного объекта заявление о предоставлении водного объекта в пользование (далее также - заявление), в котором должно быть указано:

а) сведения о заявителе:

- полное и сокращенное (при наличии) наименования и организационно-правовая форма, адрес, идентификационный номер налогоплательщика, код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности основного вида деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно содержащимся в государственном водном реестре сведениям, место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты указываются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

в) вид, цель и срок водопользования;

г) параметры водопользования (в тыс. куб. м или кв. км или кВтч);

2.6.1.2. К заявлению, подаваемому непосредственно на бумажном носителе или посредством направления по почте, прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости (в случае если указанное лицо не является законным представителем юридического лица, под которым понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

в) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

г) документы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

д) документы, предусмотренные абзацами третьим – пятнадцатым подпункта 2.6.1.3. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, прилагаются в зависимости от цели использования водного объекта.

2.6.1.3. К заявлению, подаваемому в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа прилагаются:

а) документы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

б) при подаче заявления в целях забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов кроме документов, указанных в абзаце втором подпункта 2.6.1.3. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, документы, содержащие сведения:

- о заявляемом объеме забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период, включая объемы забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта для передачи абонентам водопользователя и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии);

- о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водопользователя и для хозяйственно-бытовых нужд населения (при наличии), о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;

- о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов).

в) для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов в случае использования акватории водного объекта, кроме документов, указанных в абзацах втором – шестом подпункта 2.6.1.3. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента:

- решение организации, которая владеет на праве собственности или на ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранной зоне гидроэнергетического объекта.

г) при подаче заявления в целях использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии кроме документов, указанных в абзаце втором подпункта 2.6.1.3. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, следующие документы:

- сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;

- состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотины, водосбросы, водозаборные, водовыпускные и другие гидротехнические сооружения), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;

- сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах);

- расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом в целях производства электрической энергии.

д) при подаче заявления в целях использования акватории поверхностных водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и для организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов кроме документов, указанных в абзаце втором подпункта 2.6.1.3. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и документы, подтверждающие права на объекты недвижимости, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии и сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении в случае, если водный объект предоставляется в пользование в целях:

- забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

- использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями, а также для организованного отдыха детей;

б) сведения о лицензии на оказание медицинской помощи при санаторно-курортном лечении (в случае использования акватории водных объектов для лечебных и оздоровительных целей санаторно-курортными организациями);

в) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости:

- о земельном участке (в случае использования акватории водных объектов для эксплуатации пляжей правообладателями земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в границах береговой полосы водного объекта общего пользования, а также в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами, и в случае организованного отдыха детей, ветеранов, граждан пожилого возраста, инвалидов);

- об объектах недвижимого имущества, разрешенное использование которых позволяет отнести их к объектам туристской индустрии (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями, туроператорами или турагентами, осуществляющими свою деятельность в соответствии с федеральными законами);

г) сведения о туроператоре, включенные в единый федеральный реестр туроператоров (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей туроператорами);

д) сведения о выделенных и предоставленных в пользование рыбоводных участках в границах заявленной к использованию части водного объекта с указанием вида водопользования (в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения).

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте документы (сведения) по собственной инициативе, уполномоченное структурное подразделение запрашивает и получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Документы необходимые для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе.

2.6.2.1. Заявитель предоставляет в уполномоченное структурное подразделение по месту расположения водного объекта заявление о предоставлении акватории водного объекта в пользование (далее также - заявление, заявление об аукционе), в котором должно быть указано:

а) сведения о заявителе:

- полное и сокращенное (при наличии) наименования и организационно-правовая форма, адрес, идентификационный номер налогоплательщика, код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности основного вида деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты - для физического лица и индивидуального предпринимателя;

б) наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно содержащимся в государственном водном реестре сведениям, место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты указываются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

в) вид, цель и срок водопользования;

г) параметры водопользования (в тыс. куб. м или кв. км);

2.6.2.2. К заявлению, подаваемому непосредственно на бумажном носителе или посредством направления по почте, прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, в том числе не являющегося резидентом Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, - при необходимости (в случае если указанное лицо не является законным представителем юридического лица, под которым понимаются его руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами органом юридического лица, сведения о которых содержатся в выписке из единого государственного реестра юридических лиц);

в) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

г) документы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, пояснительная записка к этим документам, а также содержащие координаты заявленной к использованию части водного объекта, примыкающей к береговой линии (границе водного объекта), определяющиеся в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

д) в случае осуществления водопользования в охранных зонах гидротехнических объектов:

решение организации, которая владеет на праве собственности или на ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранный зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.2.3. К заявлению, подаваемому в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа прилагаются:

а) документы, предусмотренные абзацем пятым подпункта 2.6.2.2. пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

б) документ, предусмотренный абзацами шестым, седьмым подпункта 2.6.2.2. пункта 2.6.2. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

### 2.6.3. Документы необходимые для участия в аукционе.

Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе, по форме, установленной в документации об аукционе, утвержденной организатором аукциона;
- 2) документ с указанием полного и сокращенного (при наличии) наименований, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса, идентификационного номера налогоплательщика, кода по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности по основной деятельности, соответствующего цели предполагаемого водопользования, адреса электронной почты, номера телефона - для юридического лица;
- 3) документ с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации по месту жительства, адреса фактического проживания, идентификационного номера налогоплательщика, адреса электронной почты, номера контактного телефона - для физического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае необходимости);
- 5) реквизиты банковского счета для возврата задатка;
- 6) документы, подтверждающие внесение задатка;
- 7) опись представленных документов, подписанная заявителем.

2.6.4. Заявление о предоставлении водного объекта (акватории водного объекта) в пользование и прилагаемые к нему документы (далее также - документы) представляются заявителем в уполномоченное структурное подразделение в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в том числе путем использования интерактивной формы заявления. В этом случае документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интерактивная форма заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемые к нему документы могут быть направлены с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг представителями юридических лиц, чей профиль подтвержден в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

В случае если отсутствует техническая возможность подачи заявления о предоставлении водного объекта в пользование с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в уполномоченное структурное подразделение непосредственно либо через МФЦ на бумажном носителе или направлены по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

### 2.6.5. Требования к оформлению документов, в том числе в электронной форме.

#### 2.6.5.1. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе должны отвечать следующим требованиям:

документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии документов заверяются должностным лицом уполномоченного структурного подразделения, осуществляющим их прием.

#### 2.6.5.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.6. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги.

2.8.1.1. Уполномоченное структурное подразделение приостанавливает предоставление муниципальной услуги при заключении договора водопользования без проведения аукциона в следующих случаях:

- заявление заполнено с нарушением требований подпункта 2.6.1.1. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

- документы представлены не в полном объеме;

- документы представлены в нечитаемом виде.

2.8.1.2. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги при заключении договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении водного объекта в пользование (без проведения аукциона) направляется заявителю в следующих случаях:

а) непредставление заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней в соответствии с пунктом 3.3.1. подраздела 3.3. раздела III настоящего Административного регламента;

б) ответ на запрос, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствует об отсутствии сведений, указанных в подпункте 2.6.1.4. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

в) получен отказ органов, организаций и должностных лиц, указанных в пункте 3.6.2. подраздела 3.6. раздела III настоящего Административного регламента, в согласовании условий использования водного объекта;

г) установлено:

- несоответствие представленных заявителем документов требованиям Правил подготовки и заключения договора водопользования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.02.2023 № 274;

- недостоверность представленных документов;

- несоответствие указанных заявителем параметров водопользования квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты;

д) водный объект, указанный в заявлении, предоставлен в пользование другому лицу либо предоставлен в обособленное водопользование;

е) использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) информация о заявителе включена в реестр недобросовестных водопользователей и участников аукциона на право заключения договора водопользования (далее - Реестр недобросовестных водопользователей);

з) информация о заявителе отсутствует в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, размещаемом в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», - в случае если водный объект предоставляется в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей;

и) информация о заявителе отсутствует в перечне физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности, размещаемом на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в сети «Интернет» в целях реализации подпункта 7 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации, - в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Размер платы за пользование водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, определяется в соответствии с постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа от 30 января 2024 г. № 70 «Об утверждении Правил расчета и взимания платы и ставок платы за пользование водными объектами, находящимися в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики».

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления;

в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» - 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание Администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителей и быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Администрации и получения муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания Администрации выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить здание Администрации с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

#### **2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

обеспечение информирования о работе уполномоченного структурного подразделения Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание Администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

#### **2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:**

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрена.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в случае технической возможности.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа, в пользование на основании договоров водопользования, право на заключение которого приобретается без проведения аукциона.

2. Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа, в пользование на основании договоров водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе.

3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в уполномоченном структурном подразделении, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Вариант 1. Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа, в пользование на основании договоров водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона (отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов);

2) приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование;

3) Проверка:

- наличия (отсутствия) информации о заявителе в:

реестре недобросовестных водопользователей;

реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (в случае если водный объект предоставляется в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей);

перечне физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);

- возможности использования водного объекта в заявленных целях;

- водного объекта, указанного в заявлении, на предмет его предоставления в пользование другому лицу либо предоставления в обособленное пользование;

- соответствия указанных заявителем параметров водопользования квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

4) формирование и направление межведомственных запросов сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование;

5) обеспечение согласования условий использования водного объекта с уполномоченными органами и организациями;

6) принятие решения по итогам рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование, выдача (направление) заявителю договора водопользования на подписание либо решения об отказе в предоставлении водного объекта в пользование;

7) направление договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре. Выдача (направление) зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования заявителю.

### **3.4. Вариант 2. Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа, в пользование на основании договоров водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об аукционе и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе (отказ в приеме к рассмотрению заявления об аукционе и прилагаемых документов);

2) рассмотрение заявления об аукционе и документов, информирование заявителя о необходимости проведения аукциона;

3) принятие решения о проведении аукциона, размещение извещений о проведении аукциона;

4) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

5) рассмотрение заявок и принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе;

6) выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении по результатам рассмотрения заявок на основании оформленного комиссией по проведению аукциона протокола;

7) проведение аукциона и оформление его результатов;

8) выдача (направление) заявителю (единственному участнику или победителю аукциона) протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона, договора водопользования для подписания;

9) направление договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре. Выдача (направление) зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования водопользователю.

3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона (отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подпункта 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет сотрудник уполномоченного структурного подразделения либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - уполномоченный сотрудник).

Уполномоченный сотрудник принимает и регистрирует заявление, принимает прилагаемые к нему документы, при необходимости делает копии с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их путем нанесения на указанные копии записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.



В случае поступления в уполномоченное структурное подразделение заявления в электронном виде уполномоченный сотрудник осуществляет его распечатку на бумажном носителе.

3.5.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным структурным подразделением, МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в их получении с указанием перечня и даты получения.

В случае если документы представлены в уполномоченное структурное подразделение непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается сотрудником МФЦ.

При поступлении в уполномоченное структурное подразделение документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении и описью вложения.

При поступлении в уполномоченное структурное подразделение документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, расписка направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.5.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации проводит проверку подлинности цифровой подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное структурное подразделение в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет:

- при личном приеме - не более 15 минут.

- при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченное структурное подразделение.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.6. Приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на предмет выявления обстоятельств, указанных в подпункте 2.8.1.1. пункта 2.8.1. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.2. В случае представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование, заполненного с нарушением требований подпункта 2.6.1.1. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, представления документов не в полном объеме, в нечитаемом виде должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование с указанием причин приостановления и передает его на подпись главе Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

В случае отсутствия указанных обстоятельств заявление считается принятым к рассмотрению и должностное лицо уполномоченного структурного подразделения переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего Административного регламента.

3.6.3. Глава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, рассмотрев представленный проект решения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование, в случае отсутствия замечаний подписывает его.

Срок, указанный в абзаце первом пункта 2.4.1. подраздела 2.4. раздела II настоящего Административного регламента, продлевается на срок приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.6.6. Уполномоченный сотрудник в течение 2 рабочих дней со дня представления документов уведомляет заявителя о принятом решении о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование посредством вручения (направления):

- копии указанного решения заявителю под расписку;

- копии указанного решения заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении;

- сообщения на адрес электронной почты;

- сообщения в личный кабинет на Едином портале государственных муниципальных услуг.

3.6.7. В случае непредставления заявителем доработанных документов в течение 5 рабочих дней со дня направления ему сообщения о приостановлении рассмотрения вопроса о предоставлении водного объекта в пользование должностное лицо уполномоченного структурного подразделения переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.10. раздела III настоящего Административного регламента.

3.7. Проверка:

- наличия (отсутствия) информации о заявителе в:

реестре недобросовестных водопользователей;

реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (в случае если водный объект предоставляется в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей);

перечне физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);

- возможности использования водного объекта в заявленных целях;
- водного объекта, указанного в заявлении, на предмет его предоставления в пользование другому лицу либо предоставления в обособленное пользование;
- соответствия указанных заявителем параметров водопользования квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в уполномоченном структурном подразделении принятого к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта в пользование и прилагаемых к нему документов.

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, осуществляет проверку с использованием, в том числе официальных сайтов Федерального агентства водных ресурсов, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, Министерства спорта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и при отсутствии случаев, предусмотренных пунктом 3.7.3. подраздела 3.7. раздела III настоящего Административного регламента, переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.10. раздела III настоящего Административного регламента.

3.7.3. Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.10. раздела III настоящего Административного регламента, в следующих случаях:

- наличие информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей;
- отсутствии информации о заявителе реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (в случае если водный объект предоставляется в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей);
- отсутствия информации о заявителе в перечне физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);
- использование указанного в заявлении водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- указанный в заявлении водный объект предоставлен в пользование другому лицу или предоставлен в обособленное пользование;
- выявлено несоответствие указанных заявителем параметров водопользования квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

3.7.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня принятия заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является выявление:

- наличия (отсутствия) информации о заявителе в реестре недобросовестных водопользователей;
- реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (в случае если водный объект предоставляется в пользование в целях использования акватории водных объектов для организованного отдыха детей);
- перечне физкультурно-спортивных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности (в случае использования акватории водных объектов для рекреационных целей физкультурно-спортивными организациями);
- возможности (невозможности) использования водного объекта в заявленных целях;
- информации о предоставлении водного объекта, указанного в заявлении, в пользование другому лицу или в обособленное пользование;
- соответствия (несоответствия) указанных заявителем параметров водопользования квотам забора (изъятия) водных ресурсов и сброса сточных вод, установленным схемами комплексного использования и охраны водных объектов, а также нормативам допустимого воздействия на водные объекты.

3.8. Формирование и направление межведомственных запросов сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного структурного подразделения сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.8.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, подтверждающие сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.1.4. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы, в том числе в электронной форме в органы, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

При предоставлении заявителем самостоятельно всех документов, подтверждающих сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.1.4. пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения переходит к исполнению следующей административной процедуры, определенной настоящим Административным регламентом.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня представления заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов сведений.

3.9. Обеспечение согласования условий использования водного объекта с уполномоченными органами и организациями.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного структурного подразделения информации об отсутствии случаев, предусмотренных пунктом 3.7.3. подраздела 3.7. раздела III настоящего Административного регламента.

3.9.2. Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения обеспечивает согласование условий использования водного объекта со следующими органами и организациями по вопросам, отнесенным к их компетенции:

- с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - в случае использования водного объекта в целях, предусмотренных абзацем вторым пункта 1.2.2. подраздела 1.2. раздела I настоящего Административного регламента (если

забор (изъятие) водных ресурсов из поверхностных водных объектов осуществляется для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения), абзацами четвертым и пятым пункта 1.2.2. подраздела 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

- с администрацией бассейна внутренних водных путей - в случае использования водного объекта в пределах внутренних водных путей Российской Федерации;

- с Государственной инспекцией по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - в случае использования водного объекта в целях, предусмотренных абзацами четвертым и пятым пункта 1.2.2. подраздела 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

- с органами государственной власти Чувашской Республики в области функционирования, развития и охраны курортов, лечебно-оздоровительных местностей и природных ресурсов и (или) в сфере туризма - в случае использования акватории водного объекта в целях, предусмотренных абзацами четвертым и пятым пункта 1.2.2. подраздела 1.2. раздела I настоящего Административного регламента, если такая акватория прилегает к землям населенных пунктов;

- с органами местного самоуправления - в случае, если заявленная к использованию часть водного объекта прилегает к землям населенных пунктов (на предмет соответствия условий использования водного объекта документам территориального планирования и документации по планировке территории и правилам использования водных объектов, устанавливаемым органами местного самоуправления в соответствии со статьей 6 ВК РФ).

3.9.3. В случае неполучения уполномоченным структурным подразделением в течение 9 рабочих дней, а при согласовании условий использования водного объекта на бумажном носителе - в течение 14 рабочих дней со дня направления на согласование условий использования водного объекта ответа от органов и организаций, указанных в пункте 3.9.2. подраздела 3.9. раздела III настоящего Административного регламента, условия использования водного объекта считаются согласованными.

3.9.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 9 (14) рабочих дней со дня получения информации об отсутствии случаев, предусмотренных пунктом 3.7.3. подраздела 3.7. раздела III настоящего Административного регламента.

3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение согласования (отказа в согласовании) условий использования водного объекта.

3.10. Принятие решения по итогам рассмотрения заявления о предоставлении водного объекта в пользование, выдача (направление) заявителю договора водопользования на подписание либо решения об отказе в предоставлении водного объекта в пользование.

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- получение согласования (отказа в согласовании) условий использования водного объекта от органов и организаций, указанных в пункте 3.9.2. подраздела 3.9. раздела III настоящего Административного регламента;

- наступление обстоятельств, предусмотренных пунктами 3.6.7. подраздела 3.6. раздела III настоящего Административного регламента и 3.7.3. подраздела 3.7. раздела III настоящего Административного регламента.

3.10.2. По результатам рассмотрения документов, при признании возможным использования водного объекта должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, оформляет в двух экземплярах договор водопользования и после подписания указанного договора уполномоченным должностным лицом выдает (направляет) его заявителю на подписание.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения подготавливает решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование с указанием в нем причин отказа.

3.10.3. Договор водопользования (два экземпляра) либо решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование выдается заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления через МФЦ договор водопользования (два экземпляра) либо решение об отказе в предоставлении водного объекта направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

При поступлении в уполномоченное структурное подразделение документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг договор водопользования (два экземпляра) либо решение об отказе в предоставлении водного объекта в пользование направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В этом случае указанное решение подписывается электронной подписью должностного лица Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- 1 рабочий день со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктами 3.6.7. подраздела 3.6. раздела III настоящего Административного регламента и 3.7.3. подраздела 3.7. раздела III настоящего Административного регламента.

- 11 (15) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченное структурное подразделение.

3.10.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора водопользования (2 экземпляра) либо решения уполномоченного структурного подразделения об отказе в предоставлении водного объекта в пользование.

3.11. Направление договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре. Выдача (направление) зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования заявителю.

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченное структурное подразделение от заявителя подписанных двух экземпляров договора водопользования.

3.11.2. Договор водопользования, подписанный заявителем, направляется уполномоченным структурным подразделением в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.11.3. Зарегистрированный в государственном водном реестре договор водопользования выдается (направляется) уполномоченным структурным подразделением заявителю.

3.11.4. Зарегистрированный в государственном водном реестре договор водопользования выдается заявителю непосредственно или направляется по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

В случае представления заявления через МФЦ зарегистрированный в государственном водном реестре договор водопользования направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

При поступлении в уполномоченное структурное подразделение документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг зарегистрированный в государственном водном реестре договор водопользования направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.11.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 (20) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченное структурное подразделение.

3.11.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования.

3.12. Прием и регистрация заявления об аукционе и прилагаемых документов для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе (отказ в приеме к рассмотрению заявления об аукционе и прилагаемых документов).

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченное структурное подразделение, являющееся организатором аукциона, заявления об аукционе в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 16 ВК РФ, и прилагаемых к нему документов, установленных пунктом 2.6.2. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.12.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет сотрудник уполномоченного структурного подразделения либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - уполномоченный сотрудник).

Уполномоченный сотрудник принимает и регистрирует заявление, принимает прилагаемые к нему документы, при необходимости делает копии с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их путем нанесения на указанные копии записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

В случае поступления в уполномоченное структурное подразделение заявления в электронном виде уполномоченный сотрудник осуществляет его распечатку на бумажном носителе.

3.12.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным структурным подразделением, МФЦ путем выдачи (направления) заявителю расписки в их получении с указанием перечня и даты получения.

В случае если документы представлены в уполномоченный орган непосредственно заявителем, расписка выдается заявителю в день получения документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении в уполномоченное структурное подразделение документов, направленных по почте, расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении и описью вложения.

При поступлении в уполномоченное структурное подразделение документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, расписка направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.12.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления проводит проверку подлинности цифровой подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное структурное подразделение в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.12.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут.

- при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченное структурное подразделение.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.12.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении водного объекта в пользование.

3.13. Рассмотрение заявления об аукционе и документов, информирование заявителя о необходимости проведения аукциона.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного структурного подразделения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.13.2. По результатам рассмотрения заявления об аукционе уполномоченное структурное подразделение информирует заявителя о начале процедуры подготовки к проведению аукциона.

При поступлении организатору аукциона заявления об аукционе, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, информация о необходимости проведения аукциона высылается заявителю с использованием указанной системы.

3.13.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 дней с даты поступления заявления об аукционе.

3.13.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление уполномоченным структурным подразделением уведомления заявителю о начале процедуры подготовки к проведению аукциона.

3.14. Принятие решения о проведении аукциона, размещение извещений о проведении аукциона.

3.14.1. По результатам рассмотрения заявления об аукционе уполномоченное структурное подразделение принимает решение о проведении аукциона, в котором указываются предмет аукциона, дата, время и место проведения аукциона, информация о том, что аукцион является открытым, требования к заявителю и участнику аукциона, начальная цена предмета аукциона, размер средств, вносимых в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (далее - задаток), и размер «шага аукциона».

3.14.2. Организатор аукциона:

1) определяет порядок, место, дату и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе (далее - заявка);

2) организует подготовку и размещение извещения о проведении аукциона (далее - извещение) и документации об аукционе (далее - документация), извещений о признании аукциона несостоявшимся, завершении аукциона или его отмене на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт).

3) дает разъяснения по подлежащим представлению документам до окончания установленного срока приема заявок;

4) заключает договоры о задатках;  
5) обеспечивает хранение зарегистрированных заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальность содержащихся в них сведений;

6) формирует действующую на период проведения аукциона комиссию по проведению аукциона, утверждает ее персональный состав и назначает ее председателя;

7) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

8) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

3.14.3. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере платы за пользование водным объектом за весь период действия договора водопользования, но не более чем за 10 лет, исходя из установленных ставок платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

3.14.4. Организатор аукциона размещает извещение и документацию на официальном сайте. Информация о проведении аукциона, размещенная на официальном сайте, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

3.14.5. Для признания заявителя участником аукциона организатор аукциона устанавливает следующие обязательные требования к заявителю:

а) в отношении заявителя не проводятся процедуры банкротства и ликвидации;

б) деятельность заявителя не приостанавливается в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в день рассмотрения заявки;

в) заявитель обязан внести задаток на счет, указанный в документации. При этом он считается соответствующим данному требованию, если средства поступили на счет, указанный в документации, или копия платежного документа, подтверждающего перечисление указанных средств на этот счет, представлена непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками;

г) отсутствие информации о заявителе в Реестре недобросовестных водопользователей.

Организатор аукциона не вправе устанавливать иные требования к заявителям.

3.14.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не менее 22 рабочих дней до начала проведения аукциона.

3.14.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона и размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте.

3.15. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявок на участие в аукционе.

3.15.2. Содержание действия по приему и регистрации заявок на участие в аукционе.

Датой начала подачи заявок является дата размещения извещения на официальном сайте. Прием заявок прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками. В указанный срок заявитель подает заявку по форме, установленной в документации.

Заявка и прилагаемые к ней документы, установленные в пункте 2.6.3. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, могут быть направлены организатору аукциона в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае заявка и прилагаемые к ней документы подписываются квалифицированной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.15.3. Заявитель вправе подать только одну заявку. Не допускается взимание платы за участие в аукционе. Представление заявки подтверждает согласие заявителя выполнять обязательства в соответствии с договором водопользования, извещением, документацией, проектом договора водопользования.

Заявитель вправе изменить или отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок.

3.15.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявки в уполномоченное структурное подразделение.

3.15.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявок на участие в аукционе, выдача заявителю расписки в получении заявки.

3.16. Рассмотрение заявок и принятие решения о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является вскрытие конвертов с заявками, поступившими на аукцион.

3.16.2. Для принятия решения по итогам рассмотрения заявок, определения победителя аукциона, а также иных функций, связанных с проведением аукциона, организатор аукциона формирует комиссию по проведению аукциона (далее - комиссия), утверждает ее персональный состав и назначает председателя. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии. Количество членов комиссии составляет не менее пяти человек.

3.16.3. Организатор аукциона не позднее чем за 3 дня до окончания срока подачи заявок вправе отказаться от проведения аукциона и в течение 2 дней обязан известить заявивших об участии в аукционе о своем отказе от проведения аукциона. При поступлении организатору аукциона заявок, направленных посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, извещение об отказе от проведения аукциона направляется заявителям с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Извещение об отказе от проведения аукциона в течение 2 рабочих дней размещается на официальном сайте.

3.16.4. Проверка соответствия заявителей требованиям, предусмотренным пунктом 3.14.5. подраздела 3.14. раздела III настоящего Административного регламента, осуществляется комиссией. При этом комиссия не вправе возлагать на заявителя обязанность подтверждать соответствие требованиям, предусмотренным абзацами вторым - пятым пункта 3.14.5. подраздела 3.14. раздела III настоящего Административного регламента.

3.16.5. Основаниями для отказа в допуске к участию в аукционе являются:

1) несоответствие заявки требованиям, предусмотренным документацией;

2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3.14.5. подраздела 3.14. раздела III настоящего Административного регламента.

Отказ в допуске к участию в аукционе по другим основаниям неправомерен.

3.16.6. Комиссия ведет протокол рассмотрения заявок. На основании результатов рассмотрения заявок комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе. Протокол рассмотрения заявок размещается организатором аукциона на официальном сайте в день окончания рассмотрения заявок.

3.16.7. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии и оформляется протоколом рассмотрения заявок. Организатор аукциона обязан осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками. Любое лицо, присутствующее при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия.

3.16.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

3.16.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о допуске (отказ в допуске) заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона.

3.17. Выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении по результатам рассмотрения заявок на основании оформленного комиссией протокола.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный протокол рассмотрения заявок. Заявитель приобретает статус участника аукциона с даты оформления комиссией протокола рассмотрения заявок, содержащего сведения о признании заявителя участником аукциона.

3.17.2. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятых решениях не позднее следующего дня после даты оформления этих решений протоколом рассмотрения заявок путем вручения под расписку соответствующего извещения либо направления такого извещения заказным письмом (с уведомлением о вручении).

При поступлении организатору аукциона заявки, направленной в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, извещение высылается участнику аукциона или заявителю, не допущенному к участию в аукционе, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае извещение подписывается квалифицированной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица организатора аукциона в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о проведении аукциона принимается организатором аукциона на основании протокола рассмотрения заявок.

3.17.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее следующего дня после даты оформления решений протоколом рассмотрения заявок.

3.17.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.18. Проведение аукциона и оформление его результатов.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры по выдаче (направлению) заявителю извещения о принятом решении по результатам рассмотрения заявок.

3.18.2. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона.

3.18.3. Комиссия ведет протокол аукциона, в котором указывается место, дата и время проведения аукциона, участники аукциона, начальная цена предмета аукциона, последнее предложение о цене предмета аукциона, а также наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства физического лица - победителя аукциона.

Протокол аукциона подписывается организатором аукциона и присутствующими членами комиссии в день завершения аукциона.

3.18.4. Протокол аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, а другой - в день подписания протокола аукциона передается победителю аукциона.

3.18.5. Информация о результатах аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте.

Ответственным за выполнение административного действия является уполномоченное организатором аукциона должностное лицо.

3.18.6. Аукцион признается несостоявшимся, если:

а) в аукционе участвовал только один участник;  
б) после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из его участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

3.18.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- подписание организатором аукциона и присутствующими членами комиссии протокола аукциона - в день завершения аукциона;  
- размещение организатором аукциона на официальном сайте информации о результатах аукциона - в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола аукциона.

3.18.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление и подписание протокола аукциона;  
- размещение организатором аукциона информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.19. Выдача (направление) победителю аукциона (единственному участнику аукциона) протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона, договора водопользования для подписания.

3.19.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) протокол рассмотрения заявок (в случае регистрации участия в аукционе одного участника) или протокол аукциона;  
2) документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 3 рабочих дней, следующих за днем завершения аукциона, путем перечисления денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона на счет, указанный организатором аукциона, с учетом внесенного задатка.

3.19.2. В случае признания аукциона состоявшимся организатор аукциона в день подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола аукциона и два экземпляра договора водопользования для его подписания.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе только одного участника, организатор аукциона передает непосредственно этому участнику аукциона или направляет по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения один экземпляр протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона и два экземпляра договора водопользования для его подписания.

3.19.3. При поступлении организатору аукциона заявки, направленной с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, протокол рассмотрения заявок или протокол аукциона и два экземпляра договора водопользования, подписанные электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылаются победителю аукциона (единственному участнику аукциона) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.19.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее дня подписания протокола аукциона или протокола рассмотрения заявок.

3.19.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) протокола рассмотрения заявок или протокола аукциона заявителю (единственному участнику или победителю аукциона);
- выдача (направление) договора водопользования заявителю (единственному участнику или победителю аукциона) для подписания.

3.20. Направление договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре. Выдача (направление) зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования водопользователю.

3.20.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченное структурное подразделение от победителя аукциона (единственного участника аукциона) подписанных двух экземпляров договора водопользования.

3.20.2. Подписанный всеми сторонами договор водопользования направляется уполномоченным структурным подразделением в территориальный орган Федерального агентства водных ресурсов по месту водопользования для государственной регистрации в государственном водном реестре.

3.20.3. Зарегистрированный в государственном водном реестре договор водопользования выдается (направляется) уполномоченным структурным подразделением водопользователю.

3.20.4. Зарегистрированный в государственном водном реестре один экземпляр договора водопользования выдается водопользователю непосредственно или направляет по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и с описью вложения.

При поступлении в уполномоченное структурное подразделение документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг зарегистрированный в государственном водном реестре договор водопользования направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.20.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- направление договора водопользования на регистрацию в государственном водном реестре - в течение 1 рабочего дня с даты подписания сторонами договора водопользования;
- направление водопользователю зарегистрированного договора водопользования - в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов из территориального органа Федерального агентства водных ресурсов.

3.20.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю зарегистрированного в государственном водном реестре договора водопользования.

3.21. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.21.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным структурным подразделением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.21.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.21.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.21.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.21.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;
- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного структурного подразделения.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

### **3.22. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.22.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня

получения (приема, поступления) Администрацией, МФЦ соответствующего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а также выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.22.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений в документы (в реестровую запись) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.22.3. Оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.22.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.22.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.22.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию, МФЦ, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с указанием причины с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а также выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок через представителя должна быть приложена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, подаются с одновременным предъявлением оригиналов или могут быть удостоверены в установленном порядке.

3.22.7. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления в Администрацию, МФЦ являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – электронная подпись (простая электронная подпись).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, документы и (или) информация могут быть представлены заявителем в Администрацию нарочно, почтовым отправлением, в МФЦ.

При подаче заявления путем направления почтового отправления либо в электронном виде установление личности не требуется.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации не должен превышать 15 минут, в МФЦ – 1 рабочий день.

3.22.8. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.22.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Администрацией на основе следующего критерия принятия решения – наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах.

3.22.10. Соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления такого документа, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и приложенных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю направляется письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с даты поступления соответствующего заявления и приложенных документов.

В случае представления заявителем соответствующего заявления и приложенных документов через МФЦ соответствующее уведомление направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.22.11. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Администрацией по результатам предоставления муниципальной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.22.12. Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.



4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

- 1) количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;
- 2) количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;
- 3) количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2.6 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного пунктом 5.2.6 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных специалистов, должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

#### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

## **5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении с жалобой заинтересованного лица устно к главе Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики ответ на нее с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2.3. В жалобе (приложение № 5 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего жалобу, направляется сообщение.

Администрация или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Жалоба заинтересованного лица считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

### **5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе Шумерлинского муниципального округа  
Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (при наличии) наименование и организационно-правовая форма, адрес, идентификационный номер налогоплательщика, код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности основного вида деятельности, соответствующий цели предполагаемого водопользования, адрес электронной почты - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, данные документа, удостоверяющего личность, адрес электронной почты - для физического лица и индивидуального предпринимателя).

**Заявление  
о предоставлении водного объекта в пользование**

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении водного объекта в пользование

\_\_\_\_\_

наименование, идентификационные характеристики водного объекта согласно сведениям, содержащимся в государственном водном реестре, место расположения заявленной к использованию части водного объекта с указанием координат места водопользования, координат местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты определяются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости

\_\_\_\_\_

вид, цель и срок водопользования

Параметры водопользования (в тыс.куб.м или кв.км или кВтч) \_\_\_\_\_ (указываются объем допустимого забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам Водопользователя, площадь предоставленной в пользование акватории, количество производимой электроэнергии.) В случае невозможности определения объема забранной воды или количества произведенной электроэнергии на основании данных контрольно-измерительной аппаратуры, а также исходя из времени работы и производительности технических средств объем забранной воды или количество произведенной электроэнергии определяются с помощью \_\_\_\_\_.(указываются методы, условия и порядок определения объема забранной воды или количества произведенной электроэнергии)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в администрацию Шумерлинского муниципального округа \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

- при личном обращении в многофункциональный центр по месту подачи заявления \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

почтовым отправлением на адрес: \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

- в электронном виде посредством направления скан копии документа на \_\_\_\_\_  
электронный адрес \_\_\_\_\_

Расписка получена  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

Приложение к заявлению

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа)

серия, номер выдан

\_\_\_\_\_,  
(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)  
зарегистрирован (на) по адресу: \_\_\_\_\_

в целях оказания муниципальной услуги по предоставлению водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа, в пользование на основании договоров водопользования, даю согласие администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, находящейся по адресу: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24, ИНН 2118003320, ОГРН 1212100009330, на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №2  
к Административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа, в пользование на основании договоров водопользования»

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица

Расписка о приеме документов  
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа, в пользование на основании договоров водопользования» от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. (дата поступления документов)  
Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №3  
к Административному регламенту администрации  
Шумерлинского муниципального  
округа Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление водных  
объектов или их частей, находящихся в муниципальной  
собственности Шумерлинского муниципального округа,  
в пользование на основании договоров  
водопользования»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица

### Угловой штамп

Уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ м Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа, в пользование на основании договоров водопользования» не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Шумерлинского  
муниципального округа

(И.О. Фамилия)

(ПОДПИСЬ)

Приложение №4  
к Административному регламенту администрации  
Шумерлинского муниципального округа  
Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление водных  
объектов или их частей, находящихся в  
муниципальной собственности Шумерлинского  
муниципального округа, в пользование на  
основании договоров водопользования»

#### Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Категория заявителя	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, желающие оформить договора водопользования: 1. представители которых обратились от их имени без доверенности, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами; 2. представители которых обратились от их имени по доверенности
2.	Цель обращения	1. Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа, в пользование на основании договоров водопользования, право на заключение которого приобретает без проведения аукциона. 2. Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа, в пользование на основании договоров водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе. 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Приложение №5  
к Административному регламенту администрации  
Шумерлинского муниципального округа  
Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление водных  
объектов или их частей, находящихся в  
муниципальной собственности Шумерлинского  
муниципального округа, в пользование на  
основании  
договоров водопользования»

\_\_\_\_\_

должностное лицо, которому  
направляется жалоба  
от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя),  
зарегистрированного(-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон

\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**  
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Приложение (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя      фамилия, имя, отчество заявителя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту администрации  
Шумерлинского муниципального округа Чувашской  
Республики по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление водных объектов или их частей,  
находящихся в муниципальной собственности  
Шумерлинского муниципального округа, в пользование  
на основании договоров водопользования»

**ФОРМА**  
примерного договора водопользования

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(место заключения договора)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления) в лице \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, его должность) действующего на основании \_\_\_\_\_, (положение, устав, доверенность – указать нужное) именуемый далее Уполномоченным органом, и \_\_\_\_\_, (полное наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя) в лице \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или лица, действующего по доверенности от имени организации либо от имени гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя) действующего на основании \_\_\_\_\_, (документ, удостоверяющий

личность, представительство, его реквизиты) именуемый далее Водопользователем, далее именуемые также сторонами заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## I. Предмет Договора

1. По настоящему Договору Уполномоченный орган, действующий в соответствии с водным законодательством, предоставляет, а Водопользователь принимает в пользование \_\_\_\_\_ (наименование водного объекта или его части) (далее - водный объект). В случае приобретения права на заключение договора водопользования на аукционе копия протокола этого аукциона (копия протокола рассмотрения заявок) прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью. Реквизиты прилагаемого протокола аукциона (протокола рассмотрения заявок)

2. Цель водопользования \_\_\_\_\_.

3. Виды водопользования \_\_\_\_\_.

(указываются в соответствии со статьей 38 Водного кодекса Российской Федерации)

4. Код и наименование водохозяйственного участка \_\_\_\_\_ (указываются в соответствии с данными,

содержащимися в государственном водном реестре)

5. Сведения о водном объекте:

а) водный объект \_\_\_\_\_ (является источником для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения,

\_\_\_\_\_); имеет рыбохозяйственное, природоохранное и

иное значение - указать нужное)

б) место осуществления водопользования и границы предоставленной в пользование части водного объекта, в том числе описание местоположения береговой линии (границы водного объекта), его части, в пределах которых предполагается осуществлять водопользование \_\_\_\_\_ (указываются координаты места водопользования и местоположения береговой линии (границы водного объекта), в пределах которых предполагается осуществлять водопользование (координаты не менее двух характерных точек береговой линии, прилегающих к крайним точкам места водопользования). Координаты указываются в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости)

6. Параметры водопользования \_\_\_\_\_ (указываются объем допустимого забора (изъятия) для передачи абонентам Водопользователя, площадь предоставленной в пользование акватории, количество производимой электроэнергии). В случае невозможности определения объема забранной воды или количества произведенной электроэнергии на основании данных контрольно-измерительной аппаратуры, а также исходя из времени работы и производительности технических средств объем забранной воды или количество произведенной электроэнергии определяются с помощью \_\_\_\_\_. (указываются методы, условия и порядок определения объема забранной воды или количества произведенной электроэнергии). Расчеты параметров водопользования прилагаются к настоящему Договору и являются его неотъемлемой частью.

7. \_\_\_\_\_ (указываются условия использования водного объекта по соглашению сторон).

## II. Размер, условия и сроки внесения платы за пользование водным объектом

8. Размер платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором определяется как произведение платежной базы за платежный период и соответствующей ставки платы за пользование водным объектом. Платежным периодом признается квартал.

9. Платежной базой является \_\_\_\_\_ (устанавливается в соответствии с пунктом 6 Правил расчета и взимания платы за пользование водными объектами, находящимися в собственности Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденных постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 30.01.2024 г. № 70).

10. Ставка платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором составляет \_\_\_\_\_ (устанавливается на каждый год водопользования по каждому виду водопользования и каждому водному объекту в соответствии с постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 30.01.2024 г. № 70).

11. При изменении в установленном порядке ставок платы за пользование водным объектом Уполномоченный орган уведомляет об этом Водопользователя в течение 14 календарных дней со дня официального опубликования соответствующего нормативного правового акта, которым изменяются ставки платы за пользование водным объектом.

Изменение размера ставки платы за пользование водным объектом оформляется путем подписания сторонами дополнительных соглашений к настоящему Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

12. Расчет размера платы за пользование водным объектом, находящимся в муниципальной собственности, производится в соответствии с постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики от 30.01.2024 г. № 70.

13. Плата за пользование водным объектом вносится Водопользователем каждый платежный период не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим платежным периодом, по месту пользования водным объектом путем перечисления на счет \_\_\_\_\_ (указываются банковские реквизиты, код бюджетной классификации).

14. Подтверждением исполнения Водопользователем обязательств по внесению платы за пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором является представление им в Уполномоченный орган копии платежного документа с отметкой банка (платежное поручение, квитанция), отражающего полноту и своевременность внесения платы за пользование водным объектом.

## III. Права и обязанности сторон

15. Уполномоченный орган имеет право:

а) на беспрепятственный доступ к водному объекту в месте осуществления водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию, посредством которых осуществляется водопользование, в целях проверки выполнения Водопользователем условий настоящего Договора;

б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в связи с изменением водохозяйственной обстановки, лимитов и квот забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта с учетом фактических условий его водности;

в) требовать от Водопользователя надлежащего исполнения возложенных на него обязательств по водопользованию.



16. Уполномоченный орган обязан:  
а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;  
б) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Водопользователя об изменении номера счета для перечисления платы за пользование водными объектами, указанного в пункте 13 настоящего Договора.

17. Водопользователь имеет право:  
а) использовать водный объект на условиях, установленных настоящим Договором;  
б) вносить предложения по пересмотру условий настоящего Договора в связи с изменением хозяйственной деятельности, включая параметры водопользования, на будущие платежные периоды (в случае использования водного объекта для целей, указанных в пунктах 1 или 3 части 2 статьи 11 Водного кодекса Российской Федерации, а также в случае использования акватории водного объекта в соответствии со статьями 15, 47, 49 и 50 Водного кодекса Российской Федерации);  
в) с согласия Уполномоченного органа передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другому лицу, за исключением прав и обязанностей в части забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;  
г) при надлежащем исполнении своих обязанностей по настоящему Договору по истечении срока действия настоящего Договора Водопользователь имеет преимущественное право перед другими лицами на заключение такого договора на новый срок, за исключением случая, если настоящий Договор был заключен по результатам аукциона.

18. Водопользователь обязан:  
а) выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;  
б) приступить к водопользованию в соответствии с настоящим Договором в срок \_\_\_\_\_; (указывается срок, в течение которого Водопользователь должен приступить к использованию водного объекта).

в) вести учет объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов, их качества, регулярные наблюдения за водными объектами (их морфометрическими особенностями) и их водоохранными зонами, представлять в территориальные органы Федерального агентства водных ресурсов сведения, полученные в результате таких учета и наблюдений, в соответствии с Положением об осуществлении государственного мониторинга водных объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2007 г. № 219 "Об утверждении Положения об осуществлении государственного мониторинга водных объектов", а также вести учет объемов произведенной электроэнергии;

г) представлять в Уполномоченный орган ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о фактических параметрах осуществляемого водопользования, выполнении условий использования водного объекта (его части);

д) вносить плату за пользование водными объектами в размере, на условиях и в сроки, которые установлены настоящим Договором;  
е) своевременно осуществлять мероприятия по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций на водном объекте;

ж) информировать уполномоченные органы государственной власти и органы местного самоуправления об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водном объекте;

з) уведомлять в письменной форме в 10-дневный срок Уполномоченный орган об изменении своих реквизитов;  
и) обеспечивать представителям органов государственного экологического контроля (надзора) по их требованию доступ к водному объекту в месте осуществления водопользования и в границах предоставленной в пользование части водного объекта, к производственным и иным объектам, сооружениям и оборудованию, посредством которых осуществляется водопользование;

к) не осуществлять действий, приводящих к причинению вреда окружающей среде, ухудшению экологической обстановки на предоставленном в пользование водном объекте и прилегающих к нему территориях водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов;

л) не нарушать прав других водопользователей, осуществляющих совместное с Водопользователем использование водного объекта;  
м) не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего Договора уведомить Уполномоченный орган в письменной форме о желании заключить такой договор на новый срок.

19. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, помимо прав и обязанностей, указанных в пунктах 15 - 18 настоящего Договора.

#### IV. Ответственность сторон

20. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. За несвоевременное внесение платы за пользование водным объектом с Водопользователя взыскивается пеня в размере \_\_\_\_\_.(указываются размер и порядок уплаты пени)

22. За забор (изъятие) водных ресурсов в объеме, превышающем установленный настоящим Договором объем забора (изъятия) водных ресурсов, Водопользователь обязан уплатить штраф в размере \_\_\_\_\_.

23. Стороны не несут ответственности за нарушение обязательств по настоящему Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы (наводнение, катастрофическое снижение водности водного объекта, аварийное загрязнение водного объекта и др.).

#### V. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора

24. Все изменения настоящего Договора оформляются сторонами дополнительными соглашениями в письменной форме и подлежат в установленном порядке государственной регистрации в государственном водном реестре.

25. Настоящий Договор может быть расторгнут до истечения срока его действия по соглашению сторон.

26. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут в соответствии с гражданским законодательством, а также в случаях невнесения платы за пользование водным объектом в течение более 2 платежных периодов и в случае неподписания Водопользователем дополнительных соглашений к настоящему Договору в соответствии с пунктом 11 настоящего Договора или нарушения сторонами других условий настоящего Договора.

27. Пользование водным объектом в соответствии с настоящим Договором прекращается в принудительном порядке по решению суда при нецелевом использовании водного объекта, использовании водного объекта с нарушением законодательства Российской Федерации, неиспользовании водного объекта в срок, установленный настоящим Договором, а также прекращается в принудительном порядке Уполномоченным органом в пределах его компетенции в соответствии с федеральными законами в случаях возникновения необходимости использования водного объекта для государственных или муниципальных нужд.

До предъявления требования о принудительном прекращении пользования водным объектом Уполномоченный орган обязан вынести Водопользователю предупреждение по форме, утверждаемой Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

Требование об изменении или о расторжении настоящего Договора может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть настоящий Договор либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении, или в \_\_\_\_\_ срок, а при его отсутствии - в 30-дневный срок.

28. При прекращении права пользования водным объектом Водопользователь обязан в срок, установленный дополнительным соглашением сторон (в срок, установленный Уполномоченным органом, либо в срок, установленный решением суда):

- а) прекратить использование водного объекта;
- б) обеспечить консервацию или ликвидацию гидротехнических и иных сооружений, расположенных на водном объекте;
- в) осуществить природоохранные мероприятия, связанные с прекращением использования водного объекта.

VI. Срок действия Договора

29. Настоящий Договор признается заключенным с момента его государственной регистрации в государственном водном реестре.

30. Срок действия настоящего Договора устанавливается на \_\_\_\_\_ лет. (прописью). Дата окончания действия настоящего Договора - "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

31. Окончание срока действия настоящего Договора влечет прекращение обязательств сторон по настоящему Договору.

VII. Рассмотрение и урегулирование споров

32. Споры между сторонами, возникающие по настоящему Договору, если они не урегулированы сторонами путем переговоров, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VIII. Особые условия Договора

33. Договор передачи Водопользователем своих прав и обязанностей по настоящему Договору другому лицу подлежит государственной регистрации в государственном водном реестре.

34. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 экземпляру для каждой из сторон.

IX. Адреса, подписи сторон и иные реквизиты

<p>Уполномоченный орган:</p> <p>_____</p> <p>(полное наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления)</p> <p>ИНН _____</p> <p>ОГРН _____</p> <p>ОКАТО _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>Водопользователь:</p> <p>_____</p> <p>(полное наименование - для организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для индивидуального предпринимателя либо физического лица - указать нужное)</p> <p>ИНН _____</p> <p>ОГРН _____</p> <p>ОГРНИП _____</p> <p>ОКАТО _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (при наличии) Водопользователя или уполномоченного им лица)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>М.П.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ**

**ВЕСТНИК ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Учредитель: Администрация Шумерлинского муниципального округа  
Адрес издательства: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24,  
Телефоны редакции: 8(83536) 2-18-21, 2-06-29  
e-mail: shumer@car.ru

Распространяется бесплатно

Тираж 25 экз.

Электронная версия размещена на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа  
<https://shumer.car.ru/>